

## PROCESO CAS JEC N° 031 Y 032-2018- UE N° 311

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE VIGILANCIA ITINERANTE E INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PARA EL AMBITO DE LA UGEL PUNO.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Personal de Vigilancia ITINERANTE</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director(a) de la IIEE
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RD <input type="checkbox"/> Otro    Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 - PELA
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Jornada Escolar Completa - JEC

### MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.

Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
- Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)	X			

.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años

### Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año en labores de seguridad o vigilancia

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden
- Control / Autocontrol
- Análisis
- Fuerza física

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:** S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.
- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

### I.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación serán los siguientes:

EVALUACIONES	PONDERADO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>70%</b>
a) Formación académica	
b) Conocimiento	
c) Experiencia	
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>100%</b>

### II.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso

de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

## **2. Documentación adicional:**

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

## **III.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Puno, 21 de agosto del 2018.